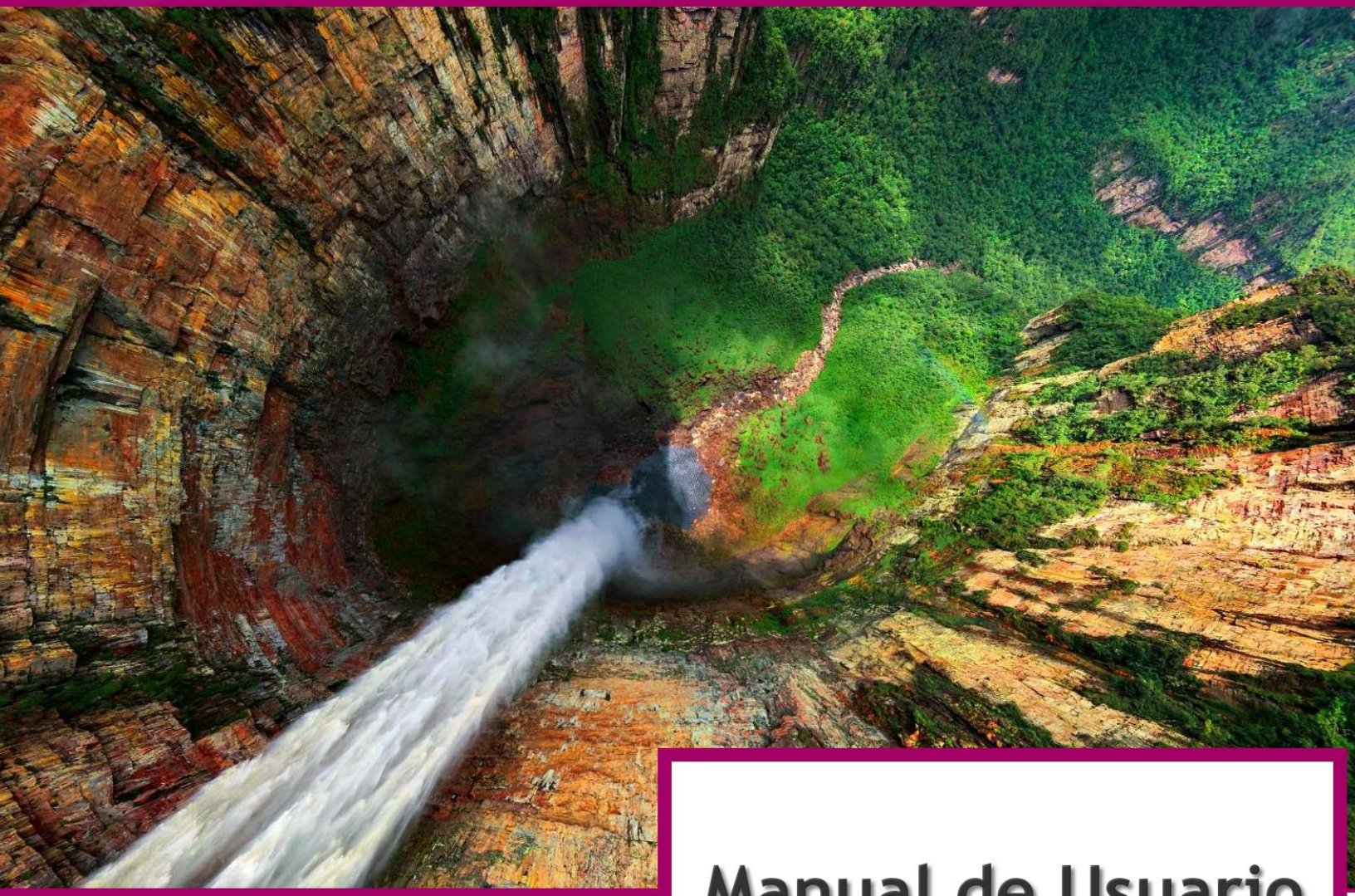
ORQUIDEA 2.0



# Manual de Usuario

# Manual de usuario del sistema de documentos laborales Orquídea

## Orquídea V 2.0

Fecha de publicación: Julio 2014

Autor Deivis Henríquez

Este documento se proporciona «tal cual». Algunos de los ejemplos que aparecen aquí se proporcionan únicamente con fines ilustrativos y son ficticios. No se pretende indicar ni debe deducirse ninguna asociación ni conexión real.

Este documento no otorga derecho legal sobre el proyecto desarrollado. Este documento puede copiarse y usarse para fines internos y de referencia.

Copyleft © 2014 Orquídea.

# Contenido

4 **INTRODUCCIÓN**

5 **CAPITULO 1: Visión General**

**CAPITULO 2: Pantalla principal del sistema**

6 Inicio de Sesión

7 Registro

8 Home

**CAPITULO 3: Datos usuario**

9 Perfil

10 Cambiar Contraseña

11 Cambiar Email

12 Recuperar Contraseña

**CAPITULO 4: Documentos Laborales**

13 Recibo de Pago

15 Comprobante ARC

17 Formatos

# Introducción

Los sistemas informáticos son herramientas realizadas para ayudar a efectuar tareas, actividades y trabajos en el ambiente laboral y hogar. Actualmente existen diversas aplicaciones que facilitan y agilizan diversas actividades de la vida diaria. Es el caso del Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público, aplicación que brinda a los entes del sector publico un conjunto de funcionalidades que lo hacen el ERP, mas utilizado en la administración pública nacional.

Orquídea surge como complemento al módulo de nomina, el cual le permite a los empleados de cualquier ente publico acceder de forma segura a sus recibos de pagos, planillas ARC y demás formatos publicados por el departamento de talento humano de la institución.

Esta herramienta fue desarrollada por Deivis Henriquez, para reporte de falla, comentarios y sugerencias escribir a deivish@cantv.net

# Visión General

Visión General del Sistema de documentos laborales Orquídea. En este manual se describen las funciones del Sistema de documentos laborales “Orquídea”

### Menú

Lista el conjunto de funcionalidades disponibles para el usuario, se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana.

### Barra de desplazamiento

Esta barra le permite al usuario desplazarse desde la parte superior de la ventana hasta la parte inferior, permitiendo recorrer la información que se muestra en el sistema.

### Ventanas Emergentes

Ciertas funcionalidades de la aplicación son mostradas en ventanas emergentes.

### Botones

Permiten al usuario iniciar los eventos que le permitan realizar una tarea o ejecutar un proceso en el sistema.

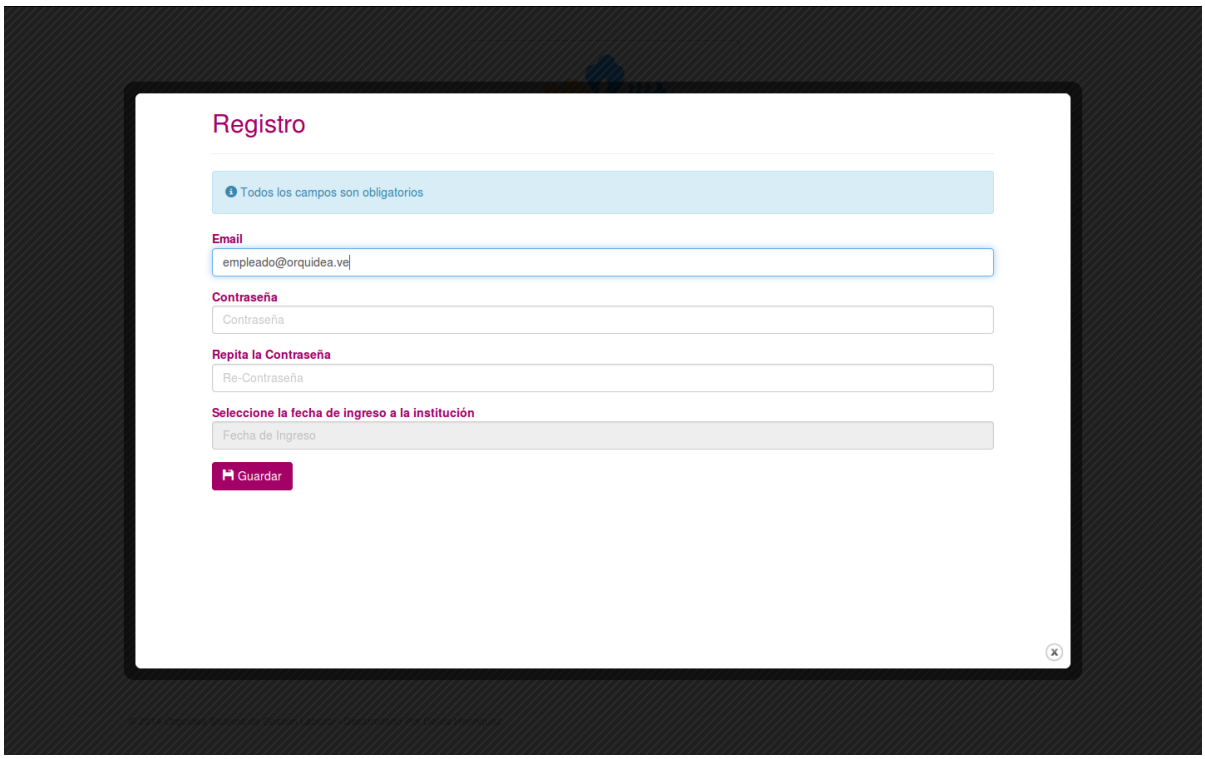
# Inicio de Sesión

Una vez haya ingresado la URL, http://ip_servidor/orquidea, en la barra de direcciones de su navegador será redirigido a la ventana de inicio de sesión del sistema Orquídea, donde debe seleccionar el nombre de la empresa para la cual trabaja, e ingresar el número de cédula en el campo usuario así como la contraseña creada.

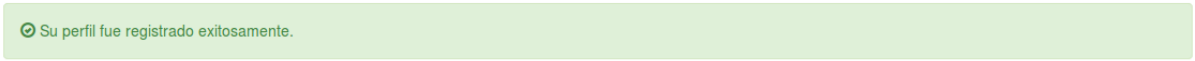
© 2014 Orquidea Sistema de Gestion Laboral - Desarrollado Por Deivis Henriquez

# Registro

En caso de ser primera vez que ingrese al sistema es necesario que registre sus datos, debe seleccionar el nombre de la institución, ingresar su número de cedula en los campos usuario y contraseña, el sistema mostrara el formulario de registro, como se muestra a continuación.




El sistema solicitará como dato validador de identidad la fecha de ingreso a la institución la cual es validada con el sistema SIGESP. Una vez haya completado correctamente los datos Orquídea mostrara el siguiente mensaje.

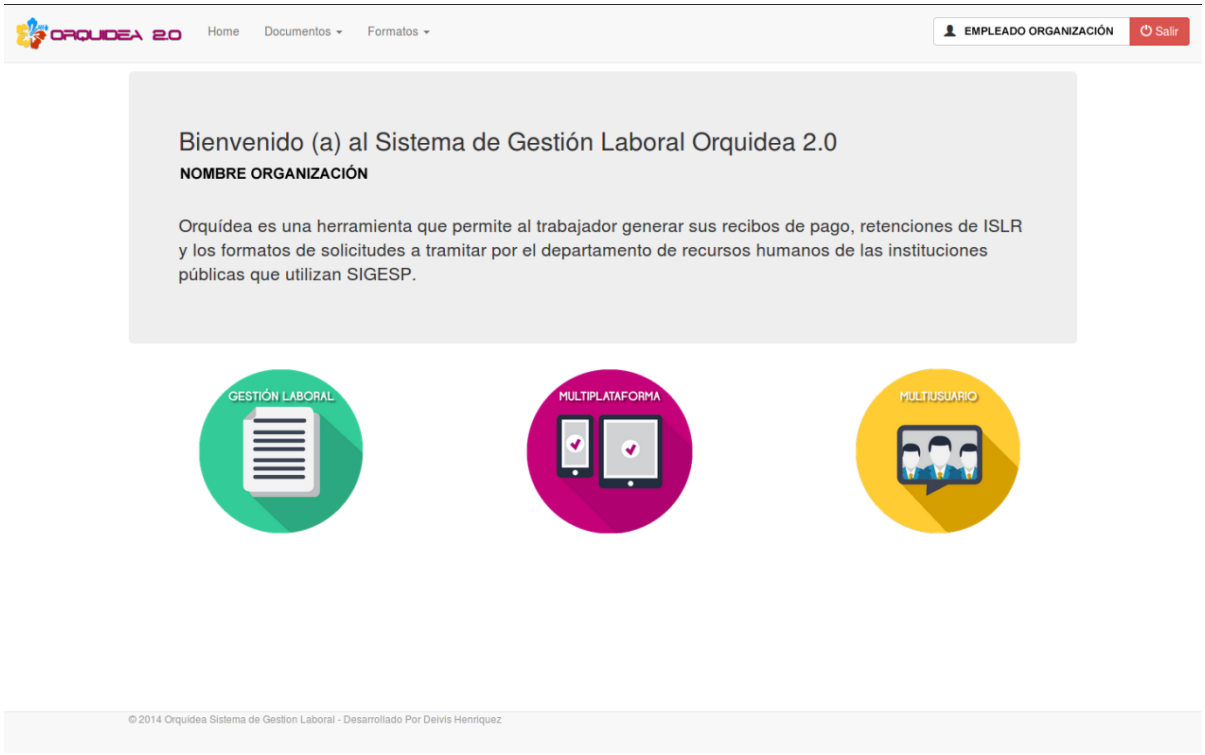



Cierre la ventana emergente y continúe con el inicio de sesión, ingresando los datos registrados.

**NOTA: UTILICE UNA CONTRASEÑA SEGURA, CON EL FIN DE RESGUARDAR SU INFORMACIÓN.**

# Home

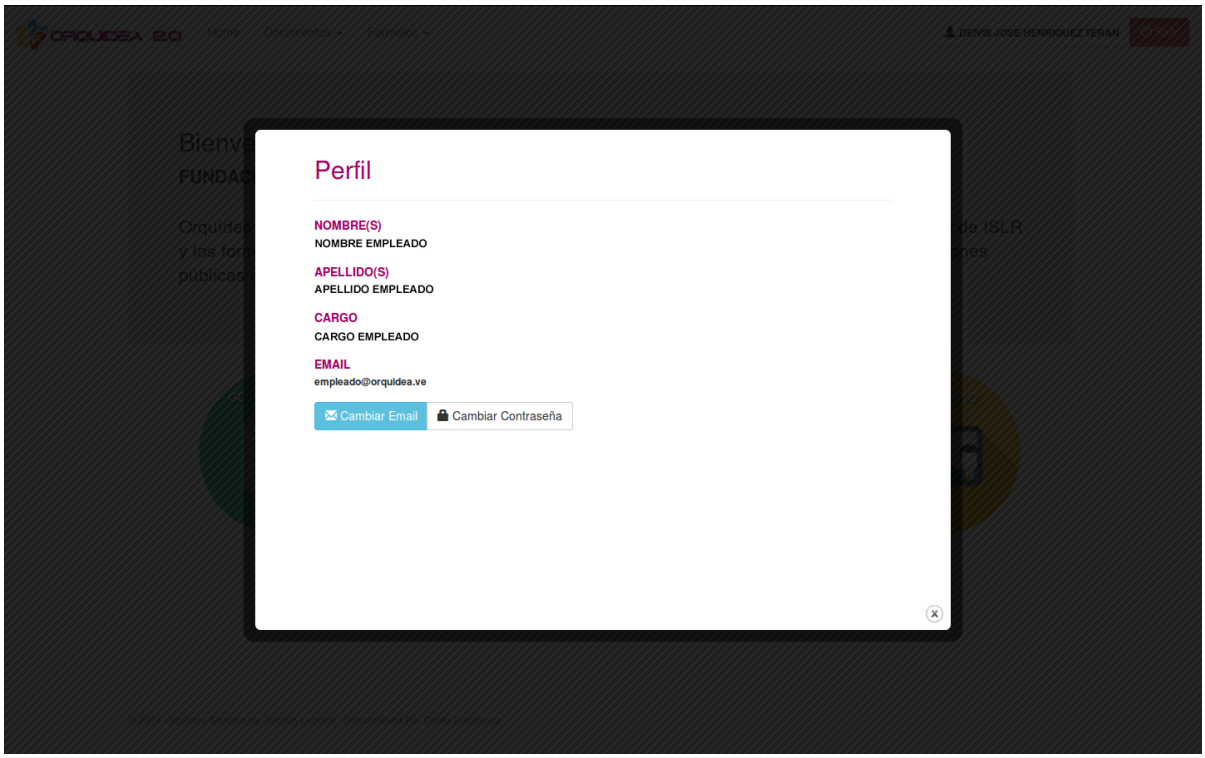
Una vez haya ingresado sus datos de usuario de forma correcta el sistema lo redirige al Home del sistema.


ORQUIDEA 2.0
Home
Documentos
Formatos
EMPLEADO ORGANIZACIÓN
Salir
Bienvenido (a) al Sistema de Gestión Laboral Orquidea 2.0
NOMBRE ORGANIZACIÓN
Orquídea es una herramienta que permite al trabajador generar sus recibos de pago, retenciones de ISLR y los formatos de solicitudes a tramitar por el departamento de recursos humanos de las instituciones públicas que utilizan SIGESP.
GESTIÓN LABORAL
MULTIPLATAFORMA
MULTIUSUARIO
© 2014 Orquidea Sistema de Gestion Laboral - Desarrollado Por Deivis Henriquez

En la parte superior de la venta se muestra el menú de usuario del sistema, dentro del menú se encuentra el logo del sistema Orquídea, el Link al Home del sistema, el Link a los documento laborales (Recibo de Pago y ARC), así como los formatos y/o documentos publicados por el departamento de talento humano para uso de los empleados, en el lado derecho del menú se muestra el botón de perfil el cual contiene el nombre del empleado, así como el botón de cierre de sesión con el texto “Salir”.

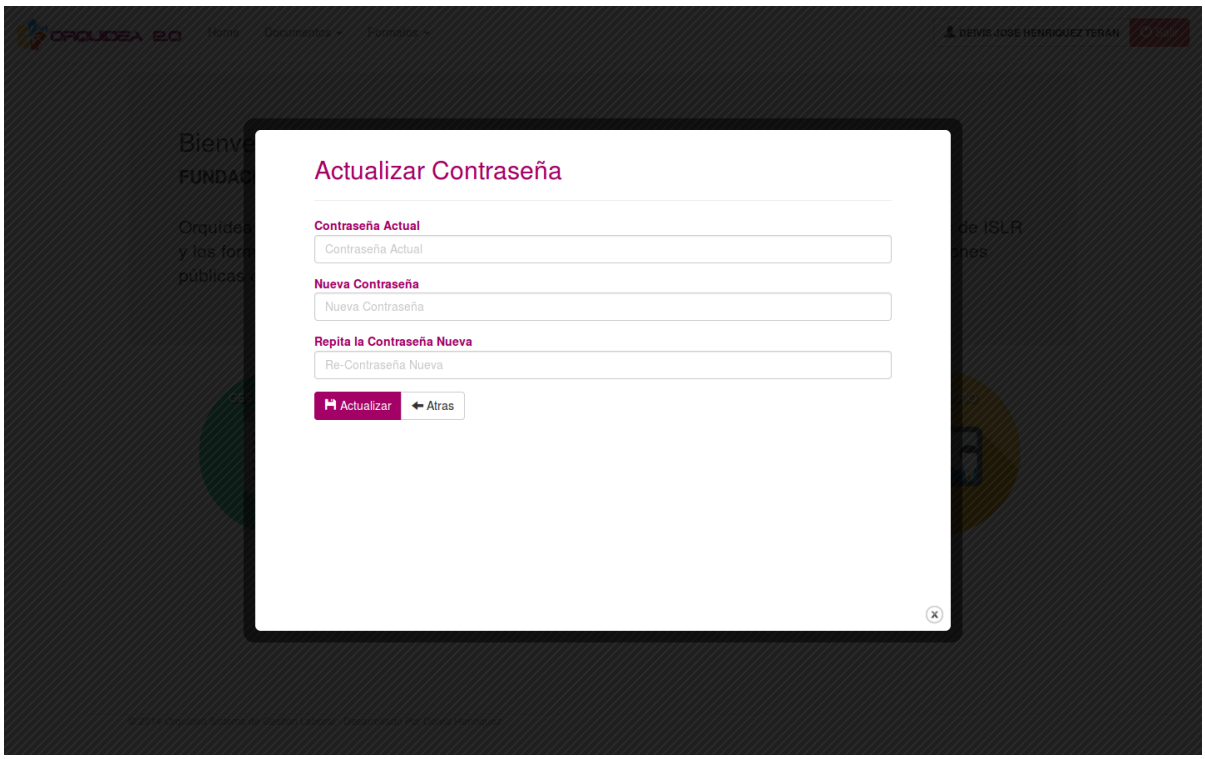
# Perfil

Para validar sus datos básicos en el sistema (Nombre, Cargo), así como cambiar su contraseña y/o correo electrónico puede ingresar al perfil de usuario, presionando el botón que se encuentra en el menú, en la parte derecha, esta identificado con el nombre y el apellido del usuario, el sistema mostrara la información en una ventana emergente.



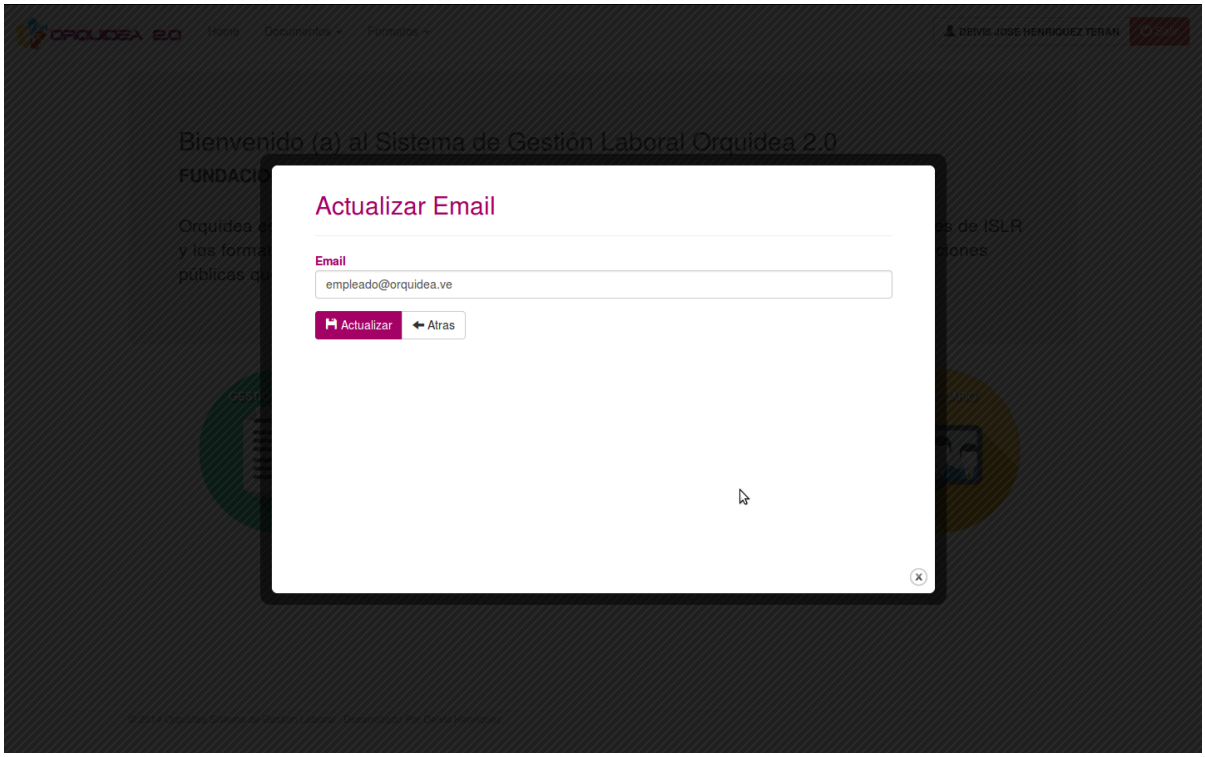
# Cambiar Contraseña

El usuario puede actualizar su contraseña de acceso ingresando a la ventana “Actualizar Contraseña”, presionando el botón “Cambiar Contraseña” que se encuentra en el perfil de usuario, el sistema le solicitara la contraseña actual de acceso, como medida de seguridad, de igual forma debe ingresar dos veces su nueva contraseña para validar que el usuario no se equivoque ingresando algún carácter, una vez haya ingresado toda la información finaliza el proceso presionando el botón “Actualizar”.



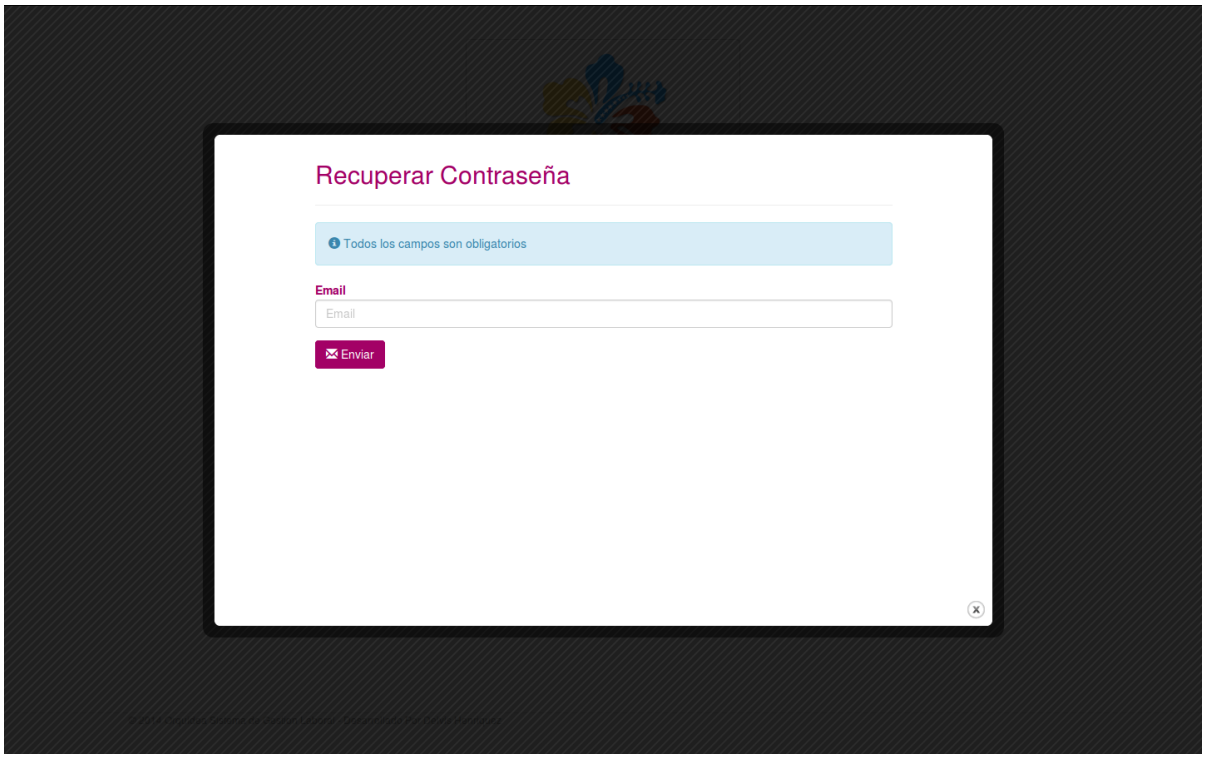
# Cambiar Email

Si desea cambiar el email donde se envían los datos para recuperar su contraseña ingrese al formulario de “Actualizar Email”, presionando el botón “Cambiar Email”, que se encuentra en el perfil.



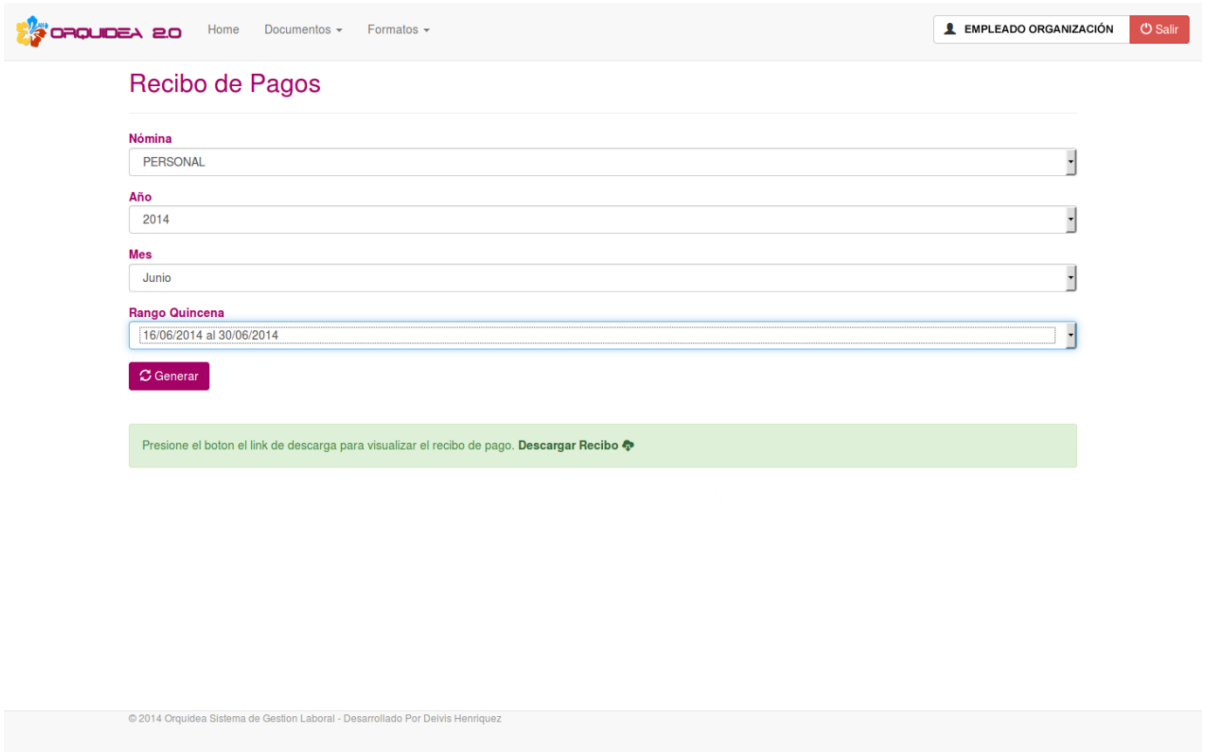
# Recuperar Contraseña

El usuario puede recuperar su contraseña, presionando el link “¿Olvidó su contraseña?”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana de inicio de sesión el sistema le solicitara el correo electrónico asociado a su cuenta y le enviara un email con el link de recuperación de contraseña.



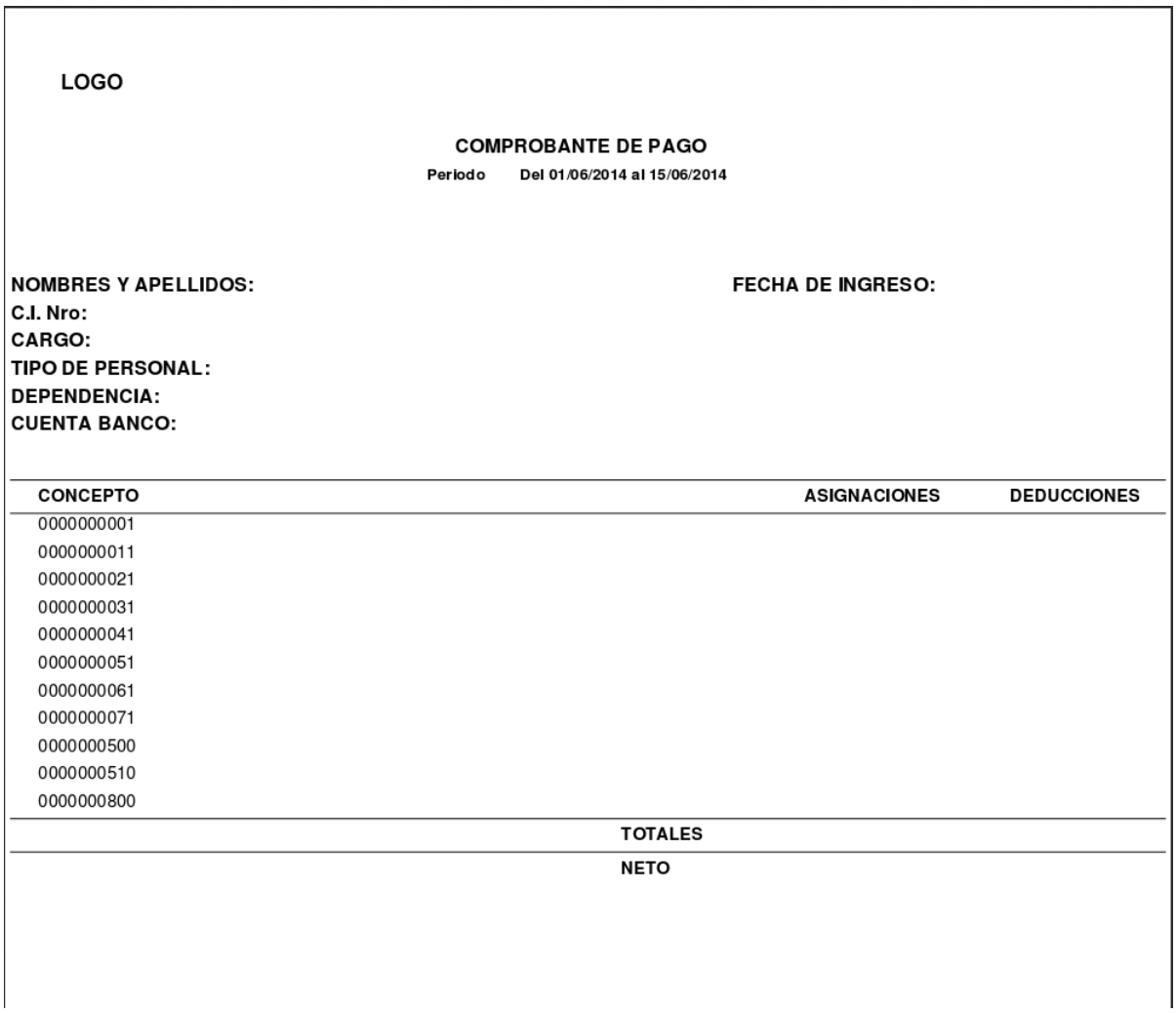
# Documentos – Recibo de Pago

Para emitir los recibos de pago el usuario debe ingresar al menú->Documentos->Recibo de Pago, el sistema le mostrara una serie de opciones que debe seleccionar con el fin de emitir el recibo deseado, todos los parámetros solicitados son obligatorios, una vez ingresados debe presionar el botón “Generar”, el sistema mostrara el link de descarga en la parte inferior de la ventana, debe presionar sobre el texto “Descargar Recibo” para ver el recibo de pago.



# Documentos – Recibo de Pago

El sistema mostrara el recibo en formato PDF como se muestra a continuación.



LOGO

**COMPROBANTE DE PAGO**

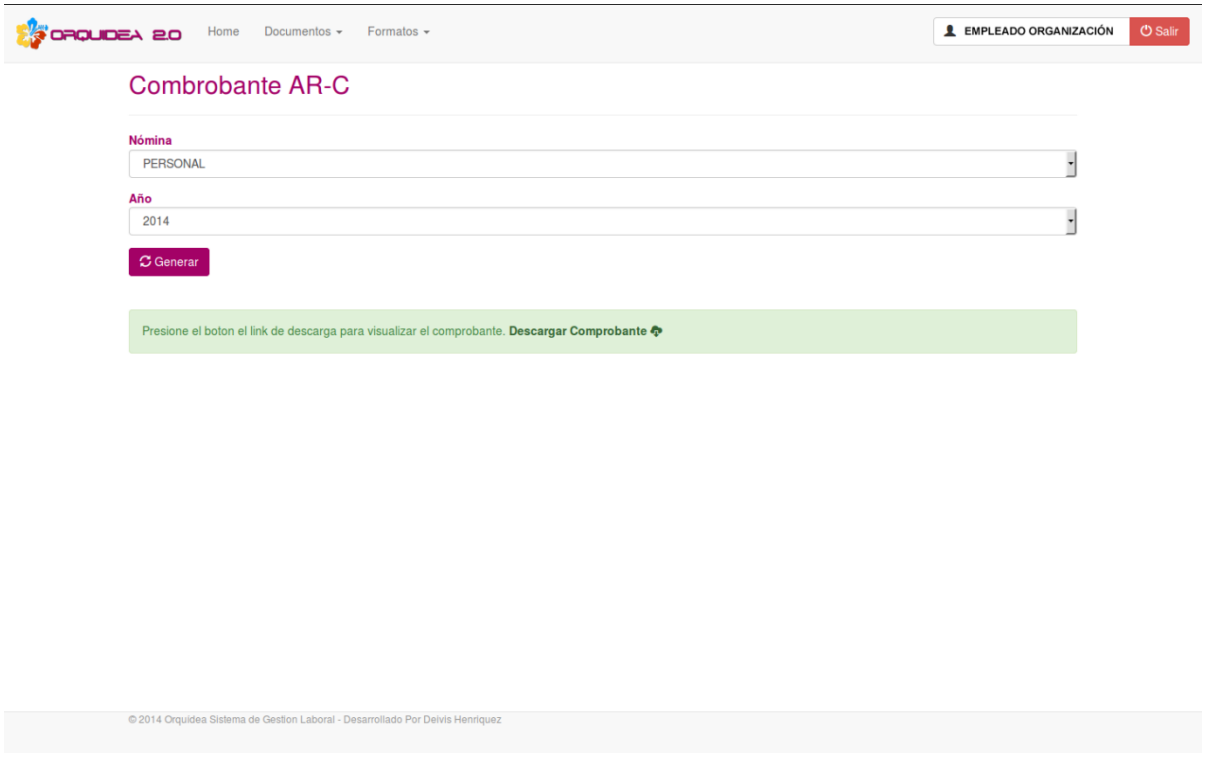
Periodo Del 01/06/2014 al 15/06/2014

**NOMBRES Y APELLIDOS:** **FECHA DE INGRESO:**
**C.I. Nro:**
**CARGO:**
**TIPO DE PERSONAL:**
**DEPENDENCIA:**
**CUENTA BANCO:**

| CONCEPTO | ASIGNACIONES | DEDUCCIONES |
|---|---|---|
| 0000000001 | | |
| 0000000011 | | |
| 0000000021 | | |
| 0000000031 | | |
| 0000000041 | | |
| 0000000051 | | |
| 0000000061 | | |
| 0000000071 | | |
| 0000000500 | | |
| 0000000510 | | |
| 0000000800 | | |
| | TOTALES | |
| | NETO | |

# Documentos – Planilla ARC

Para emitir la planilla ARC el usuario debe ingresar al menú->Documentos->Planilla ARC, el sistema le mostrara una serie de opciones que debe seleccionar con el fin de emitir la planilla, todos los parámetros solicitados son obligatorios, una vez ingresados debe presionar el botón “Generar”, el sistema mostrara el link de descarga en la parte inferior de la ventana, debe presionar sobre el texto “Descargar Comprobante” para ver la planilla ARC.



# Documentos – Planilla ARC

El sistema mostrara la planilla ARC en formato PDF como se muestra a continuación.

LOGO

**COMPROBANTE DE RETENCIONES AR-C**

**Periodo 2014 Del 01/01/2014 AL 31/12/2014**

| BENEFICIARIO DE LAS REMUNERACIONES |
|---|

**NOMBRES Y APELLIDOS:**
**CEDULA DE IDENTIDAD:**

| DATOS AGENTE DE RETENCION (DEPENDENCIA OFICIAL) |
|---|

**NOMBRE Y APELLIDO:**
**CEDULA DE IDENTIDAD:**
**ENTE:**
**NUMERO DE RIF:**
**CIUDAD:**
**ZONA POSTAL:**
**ESTADO:**
**TELEFONO:**
**DIRECCION:**

| MES | REMUNERACIONES PAGADAS (Bs.) | PORCENTAJE DE RETENCION (%) | IMPUESTO RETENIDO (Bs.) |
|---|---|---|---|
| ENERO | | 4,94 | |
| FEBRERO | | 4,94 | |
| MARZO | | 4,94 | |
| ABRIL | | 4,94 | |
| MAYO | | 4,94 | |
| JUNIO | | 4,94 | |
| JULIO | | 4,94 | |
| AGOSTO | | 4,94 | |

# Formatos

El usuario puede descargar los formatos publicados por el departamento de Talento Humano, a través del menú “Formatos”, en caso de no existir formatos registrados en el sistema el menú no se mostrara al usuario.